



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOM 001/2026, DE 13 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta os procedimentos para a realização das cerimônias de Colação de Grau dos cursos de graduação da Universidade Federal de Jataí.

A DIRETORA DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, nomeada pela Portaria nº 95 de 31 de janeiro de 2024, considerando a Resolução Consuni 001/2025, que regulamenta as cerimônias de colação de grau oficial e as colações de grau administrativas dos cursos de graduação da UFJ, e tendo em vista o que consta do processo nº 23854.003015/2025-41, resolve:

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos para a realização das cerimônias de colação de grau dos cursos de graduação da Universidade Federal de Jataí.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º As colações de grau oficiais serão organizadas de acordo com a quantidade de concluintes, autoridades, homenageados, público e espaço físico disponível.

§ 1º Os cursos pertencentes à mesma unidade acadêmica deverão fazer parte da mesma cerimônia, sempre que houver disponibilidade de espaço físico.

§ 2º Cursos com quantidade de concluintes que não

permita a realização de cerimônias conjuntas poderão, mediante autorização e disponibilidade orçamentária, solicitar a realização de cerimônias individuais, atendidas as determinações desta instrução normativa.

Art. 3º A UFJ não cobrará taxas dos concluintes para participação na cerimônia de colação de grau e disponibilizará gratuitamente:

I - local para o evento;

II - mesa para autoridades e homenageados;

III - cadeiras para formandos e plateia;

IV - tablado;

V - bandeiras (país, estado e município);

VI - sistema de som e iluminação;

VII - púlpito;

VIII - banner com a marca da Universidade;

IX - cobertura fotográfica e cinegráfica geral do evento, cujas imagens ficarão disponíveis para download por um período de até um ano, a partir da data de publicação; e

X - equipe de pessoal.

Parágrafo único. A equipe de pessoal e serviços, contratada pela UFJ, responsável pelo suporte à execução das cerimônias de Colação de Grau, será composta por:

I - coordenador/a de cerimonial;

II - mestre/a de cerimônias;

III - intérprete de Libras;

IV - operador/a de som;

V - operador/a de transmissão - teleconferência;

VI - recepcionistas;

VII - fotógrafos/as;

VIII - cinegrafistas;

IX - brigadistas;

X - seguranças; e

XI - equipe de limpeza.

Art. 4º Os roteiros das cerimônias de colação de grau serão estruturados seguindo as etapas conforme segue:

- I - início da cerimônia pelo/a mestre/a de cerimônias;
- II - composição da mesa diretiva e da tribuna de honra;
- III - abertura oficial pelo/a reitor/a ou representante;
- IV - apresentação dos/as formandos/as;
- V - execução do hino nacional;
- VI - juramento;
- VII - ato representativo de outorga de grau oficial;
- VIII - discurso do/a orador/a;
- IX - discurso do/a paraninfo/a que representa todos os paraninfos homenageados;
- X - discurso dos/das diretores/as das Unidades Acadêmicas;
- XI - leitura do termo de colação de grau;
- XII - entrega de canudos;
- XIII - discurso do/a reitor/a ou representante; e
- XIV - encerramento.

Parágrafo único. O hino nacional brasileiro terá execução integral, na versão cantada.

Art. 5º Durante toda a cerimônia de colação de grau, até seu encerramento, os/as concluintes e os/as componentes da mesa diretiva deverão trajar beca.

§ 1º As pessoas concluintes são responsáveis por sua vestimenta na ocasião.

§ 2º As pessoas concluintes não poderão utilizar

pelerine durante a cerimônia, uma vez que a mesma é simbolicamente adotada para os/as docentes.

§ 3º Os/As componentes da tribuna de honra poderão trajar somente a pelerine.

Art. 6º Nas cerimônias de colação de grau haverá sempre o dispositivo de bandeiras, contendo as bandeiras da República Federativa do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Jataí.

Art. 7º Fica vedada aos/às formandos/as e ao público em geral a entrada no espaço destinado à cerimônia de colação de grau com:

- I - alimentos e bebidas em geral;
- II - instrumentos de poluição sonora e visual;
- III - balões, bandeiras, camisetas, cartazes, faixas e similares;
- IV - recursos pirotécnicos, produtos tóxicos, poluentes, inflamáveis ou similares; e
- V - veículos aéreos não tripulados, tais como drones e similares.

Art. 8º Durante as cerimônias de colação de grau, não serão permitidas homenagens, homenagens póstumas, ritos simbólicos específicos de cursos, entregas de flores e placas, orações, apresentações musicais, execução de músicas específicas por concluinte e acesso ao palco por pessoas não autorizadas.

Art. 9º Durante a cerimônia, os canudos simbolizam a entrega do diploma aos concluintes.

§ 1º A entrega do canudo seguirá a ordem alfabética das unidades acadêmicas, dos cursos e dos/as concluintes.

§ 2º Excepcionalmente, servidores da UFJ que sejam pais, mães, responsáveis legais ou cônjuges dos concludentes (parentes em primeiro grau ou cônjuges) poderão realizar a entrega dos canudos na cerimônia de colação de grau, mediante autorização prévia da chefia do cerimonial.

§ 3º Mediante autorização expressa da Reitoria, autoridades externas à UFJ poderão realizar a entrega dos canudos aos/às concludentes, desde que previamente indicadas e habilitadas junto à chefia do cerimonial.

Art. 10. Durante a cerimônia de colação de grau não será permitido aos/às convidados/as e concluintes fazer gestos de exibicionismo, ilegais ou não condizentes com a cerimônia.

§ 1º É vedado aos/às concluintes o uso de aparelho celular, câmeras fotográficas e tablets durante a sua permanência no tablado.

§ 2º Caso venha a ocorrer a suspensão da cerimônia, uma nova data para a Colação de Grau poderá ser determinada, conforme condições estabelecidas pela Reitoria.

CAPÍTULO II

DAS DATAS, HORÁRIOS E LOCAIS DAS CERIMÔNIAS

Art. 11. As outorgas de grau administrativas e as cerimônias de Colação de Grau serão realizadas em datas e horários estabelecidos pelo CGA e Secom, nos termos de resolução aprovada na Câmara de Graduação e referendada pelo Cepepe.

Parágrafo único. Após aprovação do calendário de Colação de Grau, cabe ao CGA e à Secom dar ampla divulgação do documento à comunidade universitária.

Art. 12. O ensaio da Colação de Grau será realizado no mesmo dia e local da cerimônia, em horário estipulado pela

Secom, sendo obrigatória a participação de todos os concluintes.

Art. 13. Caso cheguem atrasados ou faltem ao ensaio o juramentista, o(os) orador(es)/a(as) ou o(os)/a(as) concluintes que receberão o ato representativo de Outorga de Grau oficial, serão automaticamente substituídos no ensaio e na cerimônia.

Art. 14. A cerimônia de Colação de Grau terá início, pontualmente, em horário estipulado no calendário de colação de grau.

§ 1º Os/as concluintes deverão chegar no local duas horas antes do início da cerimônia.

§ 2º O/A concluinte que não se apresentar à equipe de cerimonial até no máximo trinta minutos antes do início da Cerimônia de Colação de Grau não participará da solenidade.

§ 3º Docentes e servidores/as técnico-administrativos/as homenageados/as deverão chegar ao local com no mínimo trinta minutos de antecedência.

Art. 15. O local para a cerimônia de Colação de Grau será definido pela Secom.

CAPÍTULO III

DAS CERIMÔNIAS DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 16. A mesa diretiva será assim composta:

I - pelo/a reitor/a ou representante;

II - pelo/a diretor/a de cada Unidade Acadêmica;

III - por um/a coordenador/a de curso;

IV - por um/a paraninfo/a; e

V - por um/a técnico-administrativo/a

homenageado/a que realizará a leitura do texto representativo do Termo de Colação de Grau.

§ 1º Quando houver mais de um curso participante da cerimônia, será definido um representante dos/as coordenadores/as de curso e um representante dos paraninfos/as.

§ 2º Quando houver mais de uma unidade acadêmica participante da cerimônia, será definido(a) um(a) representante dos/as técnicos/as administrativos/as.

§ 3º A definição expressa nos §§1º e 2º poderá ser por meio de sorteio realizado em reunião com representantes dos concluintes, comum acordo entre os cursos participantes daquela cerimônia ou decisão da Secom, a fim de garantir aspectos relativos à representatividade.

§ 4º A critério da Secom, diante da disponibilidade de espaço físico, poderão ser incluídos/as os/as demais coordenadores/as de curso na composição da mesa.

§ 5º Em casos excepcionais, com a anuência da reitoria, a equipe de cerimonial poderá incluir outros convidados na mesa diretiva.

§ 6º O/a diretor/a de Unidade Acadêmica e o/a coordenador/a de curso somente poderão ser representados pelos/as respectivos/as vices.

Art. 17. A tribuna de honra será assim composta:

I - coordenadores/as de curso;

II - paraninfos/as;

III - docentes homenageados/as; e

IV - técnico-administrativos/as homenageados/as.

§ 1º A indicação de homenageados não é obrigatória, ficando a critério dos/as concluintes.

§ 2º O convite aos/às homenageados/as é responsabilidade dos/as concluintes e deverá ser formalizado com antecedência e em data anterior ao informe dos nomes à Secom.

§ 3º O/A paraninfo/a, o/a docente e o/a técnico/a administrativo/a homenageados/as não poderão enviar representantes.

Art. 18. Os/As representantes dos concluintes nos atos solenes da cerimônia de Colação de Grau serão:

I - um/a juramentista por cerimônia;

II - um/a orador/a por Unidade Acadêmica; e

III - um/a concluinte, por curso, para receber o ato representativo de Outorga de Grau oficial.

§ 1º Em cerimônias com mais de um curso e mais de uma unidade acadêmica o/a juramentista e o orador/a será definido por acordo ou sorteio a partir de indicação dos/as representantes dos/as concluintes.

§ 2º Em cerimônias de colação de grau envolvendo apenas um curso, três concluintes receberão o ato representativo de Outorga de Grau oficial.

Art. 19. O juramento a ser lido na cerimônia, será disponibilizado pela Secom.

Parágrafo único. Excepcionalmente, em cerimônia com apenas um curso, os/as concluintes poderão optar pelo uso de juramento vinculado aos seus respectivos conselhos profissionais.

Art. 20. Os discursos do/a orador/a, paraninfo/a e diretor/a de Unidade Acadêmica, não deverão exceder cinco minutos.

§ 1º Todos/as diretores/as de Unidade Acadêmica presentes na cerimônia terão direito ao uso da palavra.

§ 2º Recomenda-se que os discursos sejam redigidos previamente e impressos com fonte que ofereça boa legibilidade.

§ 3º Nas cerimônias com mais de um curso e mais de uma Unidade Acadêmica o conteúdo do discurso do/a orador/a, paraninfo/a, diretor/a, não deverá ser específico de seu curso ou Unidade Acadêmica, e sim, contemplar todos os representados.

§ 4º Nos casos referidos no parágrafo anterior recomenda-se que os/as oradores/as e paraninfos/as indicados/as redijam seus discursos em colaboração com os representantes dos outros cursos presentes na cerimônia.

CAPÍTULO IV

DO CONVITE DE FORMATURA E PLACAS

Art. 21. Será disponibilizada divulgação institucional das cerimônias de colação de grau, na forma de convite digital, elaborado pela Secom.

Art. 22. Caso a turma opte pela confecção de convites, a comissão de formatura será responsável pelas informações prestadas, devendo constar, obrigatoriamente:

I - nomes dos ocupantes dos seguintes cargos do corpo administrativo da UFJ, nessa ordem:

- a) reitor/a;
- b) vice-reitor/a;
- c) pró-reitor/a de graduação;
- d) pró-reitor/a de pós-graduação;

- e) pró-reitor/a de pesquisa e inovação;
- f) pró-reitor/a de extensão e cultura e esporte;
- g) pró-reitor/a de administração e finanças;
- h) pró-reitor/a de gestão de pessoas;
- i) pró-reitor/a de assuntos estudantis;
- j) diretor/a da Unidade Acadêmica
- k) vice-diretor/a da Unidade Acadêmica; e
- l) coordenador/a do curso;

II - nome de todos os concluintes do curso;

III - a marca da UFJ, de acordo com o Manual da Marca, disponível no site da instituição; e

IV - a expressa referência às recomendações para a cerimônia, nos termos desta Instrução Normativa, em especial, ao art.7º.

Art. 23. Não será permitida a fixação de placas de formatura nas dependências da instituição.

Parágrafo único. As Unidades Acadêmicas e cursos poderão optar pela criação de galerias virtuais de egressos, ficando tal ação sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO CGA, DA SECOM, DAS COMISSÕES DE FORMATURA OU REPRESENTANTES DOS/AS CONCLUINTES, DAS DIREÇÕES DAS UNIDADES ACADÊMICAS E DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 24. São atribuições do CGA nas cerimônias de Colação de Grau:

I - fornecer à Secom a lista de prováveis concluintes, assim que recebê-la das Coordenações de Cursos, para fins de organização prévia;

II - entregar à Secom a lista oficial dos formandos que receberam a outorga administrativa oficial e estão aptos a

participar da Cerimônia de Colação de Grau, devendo ser atualizada com a inclusão dos formandos que obtiverem a outorga administrativa especial, no mínimo dois dias antes da solenidade, a qual será estritamente seguida; e

III - orientar aos concluintes que contactem a Secom em caso de dúvidas sobre os procedimentos para a cerimônia.

Art. 25. São atribuições da Secom nas cerimônias de Colação de Grau:

I - planejar, coordenar e executar as solenidades;

II - elaborar o roteiro do cerimonial e garantir a sua execução de acordo com as normas institucionais;

III - coordenar o ensaio com os/as concluintes;

IV - recepcionar autoridades e homenageados/as;

V - organizar o local da cerimônia;

VI - conduzir e orientar os/as concluintes;

VII - coordenar as equipes de trabalho (som, luz, fotografia, filmagem, segurança e recepcionistas, intérpretes e mestres de cerimônias);

VIII - confirmar a presença dos/as homenageados/as e autoridades orientá-los/as sobre os procedimentos para a cerimônia; e

IX - garantir a contratação dos serviços necessários para o bom andamento das cerimônias.

Art. 26. São atribuições da comissão de formatura ou representantes dos concluintes:

I - providenciar becas para todos os concluintes (cor preta e de comprimento até os pés, com capelo preto e faixa na cor respectiva do curso), conforme indicado pela Secom; e

II - convidar formalmente os homenageados e docentes dos respectivos cursos.

Art. 27. Não havendo comissão de formatura constituída, os concluintes deverão indicar, por curso, um representante para que atue junto à Secom na organização da

cerimônia.

Art. 28. Será permitido à comissão de formatura contratar serviços fotográficos e de filmagem, conforme as seguintes orientações:

I - apenas uma empresa por curso ou Unidade Acadêmica;

II - os estúdios fotográficos deverão ser instalados na área externa do local do evento, de acordo com a disponibilidade de espaço;

III - a UFJ terá prioridade para a montagem de estúdios fotográficos e atuação da equipe de fotógrafos durante o evento; e

IV - o acesso dos profissionais ao palco ocorrerá mediante autorização da Secom.

§ 1º A comissão de formatura ou representante dos concluintes será responsável por informar às empresas os procedimentos para cobertura fotográfica e filmagem, conforme estabelecido pela Secom.

§ 2º A comissão de formatura ou representante dos concluintes deverá enviar para a Secom os dados da empresa e dos profissionais de fotografia contratados, com sete dias de antecedência da cerimônia.

Art. 29. São atribuições das Direções de Unidades Acadêmicas:

I - participar das solenidades de Colação de Grau dos seus cursos compondo a mesa diretiva;

II - preparar discurso condizente com a relevância do momento, quando solicitado, com duração máxima de cinco minutos, nos termos desta instrução normativa; e

III - confirmar, com a equipe de cerimonial da Secom, a presença no evento com antecedência nos termos desta instrução normativa.

Art. 30. São atribuições das Coordenações de Curso:

I - cumprir as datas de envio dos nomes dos prováveis formandos ao CGA, previstas no calendário acadêmico da UFJ;

II - devolver ao CGA os processos de Colação de Grau dos prováveis formandos com as solicitações atendidas, sempre que for solicitado;

III - participar das solenidades de Colação de Grau dos seus cursos compondo tribuna de honra;

IV - compor mesa diretiva da cerimônia quando indicados para a composição desta, nos termos desta instrução normativa; e

V - confirmar, com a equipe de cerimonial da Secom, a presença no evento com antecedência nos termos desta instrução normativa.

Art. 31. Para garantir a adequada organização e condução da solenidade de Colação de Grau, os/as diretores/as e representantes das unidades acadêmicas deverão confirmar sua presença no evento com antecedência mínima de dois dias antes da data agendada para a cerimônia.

§ 1º A confirmação deverá ser formalizada por meio eletrônico, conforme orientação fornecida pela Secom.

§ 2º A ausência de confirmação dentro do prazo estipulado poderá implicar substituição do representante, visando o bom andamento e a organização da solenidade.

§ 3º Casos excepcionais, que impeçam a confirmação dentro do prazo, deverão ser comunicados imediatamente ao setor responsável, para avaliação e tomada das providências cabíveis.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. A solicitação para recebimento antecipado de outorga de grau administrativa deverá ser protocolada pelo/a concluinte em, no mínimo, trinta dias corridos anteriores à data estabelecida em calendário de colação de grau.

Art. 33. Esta instrução normativa entra em vigor na data da publicação.

Estael de Lima Gonçalves

Diretora da Secretaria de Comunicação



Documento assinado eletronicamente por **ESTAEL DE LIMA GONCALVES, Diretor(a)**, em 13/03/2026, às 07:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0556834** e o código CRC **3984F161**.

Referência: Processo nº
23854.003015/2025-41

SEI nº 0556834